# 环境建设局202\_年第一季度工作总结及第二季度工作计划

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-07-27

*环境建设局20\_年第一季度工作总结及第二季度工作计划 20\_年第一季度,XX市营商环境建设局认真处理好机构改革、办公地点更换、多部门业务合并衔接等困难、繁琐的问题,早安排、早谋划、抓紧办,以“开年就开干”的奋斗精神,落实好各项工作任务。 ...*

环境建设局20\_年第一季度工作总结及第二季度工作计划

20\_年第一季度,XX市营商环境建设局认真处理好机构改革、办公地点更换、多部门业务合并衔接等困难、繁琐的问题,早安排、早谋划、抓紧办,以“开年就开干”的奋斗精神,落实好各项工作任务。

>一、完成机构改革

(一)加快班子融合。围绕民主集中制,建立健全机关各项规章制度,明确分工和近期重点工作节点要求,激发班子成员合力。根据XX市市直机关机构改革方案,局领导多次召开党组会,集体研究合并方案,沟通协调相关部门、人员,仅仅用了两周时间,就完成了部门搬迁、科室重组、班子成员及科室人员初步分工,最大程度减轻了对日常工作的影响。目前,在XX市营商环境建设局党组的领导下,全局机关四个科室20余名干部职工均以高涨的热情,投入到紧张的工作当中,各项工作任务分工负责,逐项落实,打造更加务实、高效的干事创业队伍。

(二)强化机关规范管理。清退不符合机关聘用政策规定的派遣岗位临时工4人(2人食堂务工,2人冒名顶替超龄守卫),将原机关食堂由承包经营(2名承包者还享受派遣岗位待遇)转为机关自主管理运行。对政务服务中心楼内卫生保洁参照相关单位由专业家政公司维护。

>二、优化管理模式

细化、规范科室分工,责任到人,每个科室、每个人只负责自己的工作任务,不干涉其他科室。需要多科室、窗口协作,由局领导、科室长统筹安排。工作效率明显提高。规范政务服务大厅窗口建设,严格执行窗口服务各项规章制度,落实请销假制度,实行日常巡视检查,对政务服务中心各窗口的管理更加规范有效。为方便群众办事,局领导在办公设备紧张的情况下,依然在三楼设置了商务中心,为来中心办事的群众提供有效证件执照免费复印(办事需要份数内)。收回单位食堂,改外包为自己管理,明显提高了伙食水平,为近200名驻楼工作人员提供了更加优质的后勤保障服务。

>三、做好服务、监管

依法做好涉企涉民服务,依规进行营商环境建设监管,切实把建设优质营商环境工作落到实处。

(一)接收8890热线平台工作和市民服务热线7141111工作,与营商环境举报投诉热线电话7861234工作职能合并,安排专人值守,负责受理、办理群众投诉举报、意见建议,解答群众咨询。8890热线平台受理上级转办投诉件18件,办结16件,2件办理中;市民服务热线电话受理咨询8件,一般投诉22件,全部办结;营商环境投诉受理信函投诉一件,已办结。

(二)接收民心网诉求办理工作。民心网受理群众投诉、咨询、意见建议共420件(其中自2月18日工作交接后受理142件),向上级反馈和报结案件254件,获评五星及五星以上247件。截至目前,民心网群众满意率80%,有效回访率83.04%,按时分转率97.5%。

(三)与XX电台建立了市长热线与《行风热线》并联督办工作机制,确保群众诉求快办快结,把矛盾消化在萌芽和基层,并将有关办理情况以周报的方式报送市领导。

(四)推进“三集中、三到位”和网上政务服务平台建设。正在开展412项集中事项目录核对和要素审查工作,完成了与网上政府服务平台相融合的“一窗综合受理”设计工作,正在细化方案。

(五)健全落实项目服务机制。与发改局对接,建立重点项目联合督办和全程代办机制,在土地办结前推行其他审批提前模拟运行办理模式,确保每个重点项目在土地招拍挂后手续完成后,项目开工手续40个工作日内完成。基本完成“一牌两卡”近240户的企业的统计工作,正在督促乡镇完善统计,确保不发生遗漏。

>四、存在的问题

1.“三集中三到位”没有完全落实,政务服务中心现有的服务窗口设计、规划不符合服务群众、企业、投资者的需求。

2.服务窗口设计不合理,办公空间没有充分利用,一些便民设计、设施没有得到实现,需要根据优化服务的需要进行整改。

3.大楼早期装修布线不合理,满足不了现在办公的需要,尤其是电话线路和网线,混乱不堪,科室里多人共用一个电话号码,严重影响办事效率。

4.电梯老化严重,多次出现卡停事故。

>五、第二季度工作安排

第二季度的工作,有以下重点内容:

1.遴选事业单位人员,补充民心网等相关工作力量不足(编办核定行政编14人,实有11人;事业编10人,实有5人),待名单遴选后报市政府领导审定。(完成时限4月底)

2.完成“三集中三到位”工作任务,通过上级验收。(完成时限4月底)

3.完成“一牌两卡”认定工作,4月初完成部门讨论,报市政府审定,6月底前会同相关部门走访企业完成挂牌和发放及政策宣讲工作。

4.完成“项目管家”配备工作,会同发改等部门制订切实可行的工作方案和工作团队。(完成时限6月底)

5.以安德生物等项目为试点,会同发改局研究服务重点项目的代办、督办和提前模拟运行审批等机制。

6.做好民心网、热线投诉及行风热线问题办理工作。

7.论证完成行政审批“一窗综合受理”、互联网+政务服务平台建设和智慧城市建设等相关方案,提交市政府研究决定。

8.修改双休日无休窗口有关意见,提交市政府领导审定。

9.推进“重强抓”相关工作任务有序进行,按时按标准完成节点任务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！